

## Lampiran 2

## Transkrip Wawancara

No	Pertanyaan	Jawaban	Kesimpulan	Teori
1	Bagaimanakah proses terciptanya arsip dinamis di PUSTAKA?	<p><b>A:</b>Awalnya adanya arsip kan karena ada kegiatan. Tiap unit pengolah kan punya kegiatan masing-masing, nah dari kegiatan itu terciptalah arsip.</p> <p><b>B:</b> Ya karena adanya kegiatan tentunya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari PUSTAKA berupa surat keluar untuk dikirim ke instansi yang terkait dan surat masuk ke PUSTAKA dari instansi terkait dan umum dan arsip arsip lain.</p> <p><b>C:</b> Ya arsip-arsip kan bisa ada disini karena ada kegiatan yang dilakukan oleh PUSTAKA.</p>	Arsip dinamis yang tercipta di PUSTAKA merupakan hasil dari kegiatan yang dilakukan di PUSTAKA dan mengacu pada tugas pokok dan fungsi yang dimilikinya.	Martono (1994, p. 16) bahwa arsip tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
2	Jenis arsip dinamis apa saja yang tercipta di PUSTAKA?	<b>A:</b> Ya biasanya laporan-laporan, surat, SK, hasil-hasil publikasi, surat-surat kontrak, laporan perkembangan proyek.	Arsip dinamis yang tercipta di PUSTAKA dapat dikelompokkan menjadi 4 kategori, yakni arsip dinamis administratif	Kategori yang lazim digunakan meliputi arsip dinamis administratif yang meliputi

Universitas Indonesia

		<p><b>B:</b> Jenis arsip yang tercipta di PUSTAKA tuh kayak laporan-laporan, surat-surat, terus hasil publikasi.</p> <p><b>C:</b> Kebanyakan ya arsip surat-surat, surat masuk dan keluar, laporan-laporan, kayak laporan keuangan, laporan perjalanan.</p>	<p>seperti surat-surat, arsip dinamis akuntansi seperti laporan keuangan, arsip dinamis proyek seperti laporan perkembangan proyek, dan berkas kasus seperti surat kontrak.</p>	<p>dokumentasi prosedur, formulir atau borang dan korespondensi; arsip dinamis akuntansi meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait; arsip dinamis proyek meliputi korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya yang berkaitan dengan proyek tertentu; berkas kasus meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum (Kennedy, 1998, p. 6).</p>
3	<p>Disini kan menurut bapak pedomannya mengacu pada Departemen Pertanian, apakah pedoman tersebut disosialisasikan?</p>	<p><b>A:</b> Untuk sosialisasi kearsipan mengingat kearsipan itu sendiri belum jadi perhatian yang cukup besar dari para pengambil keputusan sehingga sosialisasinya bisa dikatakan masih</p>	<p>Sosialisasi pedoman kearsipan di PUSTAKA pelaksanaannya masih sangat minim dikarenakan kurangnya perhatian dari para pimpinan, SDM, dan dana.</p>	<p>Kennedy (1998, p. 29) bahwa kebijakan manajemen arsip dinamis harus tersedia untuk staf pada seluruh tingkatan organisasi.</p>

		<p>minim, ada sih sedikit tapi belum resmi. Ya sosialisasinya biasanya lisan aja gak menyeluruh ke semua orang.</p> <p><b>B:</b> Sosialisasi sebenarnya pernah dilaksanakan, waktu itu saya yang melaksanakan, pimpinan dan para penanggung jawab kegiatan memiliki respon terhadap hal itu, akan tetapi dalam pelaksanaannya kurang optimal samapai sekarang dikarenakan kurangnya SDM dan dana. Waktu itu sosialisasinya dilakukan pada saat rapat.</p> <p><b>C:</b> Untuk sosialisasi kearsipan di PUSTAKA ini belum dilaksanakan. Belum ada itu.</p>		
4	Apakah arsip dinamis tersebut diregistrasikan ?	<b>A:</b> Untuk surat, ada registrasi, yang diciptakan dibuat masing-masing unit pengolah, kalau sudah jadi ditandatangani kepala pusat (untuk surat lingkup instansi), atau cukup	Registrasi dilakukan untuk arsip dinamis dalam bentuk surat dengan melakukan pencatatan pada buku agenda.	Penelusuran arsip dinamis dapat menjadi efektif hanya apabila arsip dinamis diregistrasikan ke dalam sistem arsip dinamis (ISO 15489-1,

		<p>ditandatangani kepala bidang (untuk lingkup bidang), kalau udah jadi ditandatangani, tapi sebelumnya dikasih nomor, kode klasifikasi, setelah ditandatangani dikirim, kalau surat masuk sama aja kita liat suratnya, kita beri nomor dan kode, lalu kita buat lembar disposisi, lembar disposisi itu harus diketahui dulu oleh kepala bagian TU, dikasih paraf, diteruskan ke kepala pusat, baru deh dikirim ke Unit Pengolah yang dituju (melalui sekretaris kepala pusat).</p> <p><b>B:</b> Surat yang baru diciptakan langsung dicatat dalam buku agenda sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku. Ya maksudnya peraturan kearsipan ya Deptan juga ya yang kita tahu dari buku-buku kearsipan juga.</p> <p><b>C:</b> Untuk registrasi, kita biasanya setelah buat surat kita kasi bagian surat di TU</p>	2001, p.15).
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

		nanti orang disana yang urus.		
5	Bagaimanakah sarana penyimpanan di PUSTAKA apakah memadai?	<p><b>A:</b> Yang saya tau dimasing-masing Unit Pengolah penyimpanan masih sederhana mengingat sosialisasi belum berjalan efektif. Untuk di unit pengolah masing-masing menggunakan kardeks, lemari kaca,kebanyakan seperti itu .Untuk di pusat arsip rak-rak dirasa mulai penuh.</p> <p><b>B:</b> Disini sarana penyimpanannya masih kurang, misalnya jumlah filing cabinet yang kurang, roll opac, rak, box, kardeks, map, penyimpanan untuk kartu kendali dan lembar disposisi juga kurang.</p> <p><b>C:</b> Ya itu sarana penyimpanan disini tuh kurang. Makanya tadi pas kamu tanya arsip tahun sekian kemana saya juga lupa saya taruh dimana.</p>	Sarana penyimpanan di tiap unit pengolah dan pusat arsip PUSTAKA masih kurang.	Kondisi dari sarana penyimpanan harus dapat memastikan bahwa arsip-arsip tersebut terlindungi, mudah di akses, dan dipelihara dengan pembiayaan yang efektif (ISO 15489-2, 2001, p. 18).
6	Bagaimana dengan akses dan temu kembali arsip dinamis aktif?	<b>A:</b> Setau saya kalo di tiap unit pengolah nyarinya langsung, kan dikelompokkan berdasarkan masalah	Akses terhadap arsip dinamis yang ada di unit pengolah dilakukan langsung,	Akses berarti kemampuan dan hak pengguna untuk temu kembali

		<p>dan tahun, yang surat dikelompokkan surat masuk dan surat keluar. Untuk surat kalo mereka (unit pengolah) hilang suratnya dan kebetulan mereka kasih surat setelah selesai urusan ke sini ya pasti kita kasih surat yang mereka cari, disini tuh disimpannya berdasar kode klasifikasi subjek yang dari pedoman deptan itu.</p> <p><b>B:</b> Berdasarkan subjek pokok masalah misalnya kalo nyari arsip yang berhubungan dengan magang, cari di buku pedoman deptan kodenya apa terus langsung cari ke rak-rak. Kalo gak liat di buku agenda, liat nomornya terus cari.</p> <p><b>C:</b> Disini bisa cari langsung dikelompokkannya berdasarkan masalah dan tahun.</p>	<p>sedangkan untuk arsip dinamis surat dapat langsung dicari ke rak ataupun dengan melihat nomor surat terlebih dahulu dalam buku agenda.</p>	<p>arsip dinamis yang mereka butuhkan (Kennedy, 1998, p.201).</p>
7	<p>Apa yang mendasari pertimbangan anda menentukan bahwa arsip tersebut telah inaktif?</p>	<p><b>A:</b> Ya saya liat dari aturan, aturan yang dari deptan itu bahwa apabila arsip itu udah menurun pemakaiannya paling tidak dalam</p>	<p>Arsip dinamis dikatakan inaktif apabila kegunaannya telah menurun ataupun informasi yang terdapat</p>	<p>Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya rendah akan tetapi suatu saat</p>

		<p>setahun dibawah sepuluh kali itu bisa dikatakan inaktif dan itu udah bisa ditransfer.</p> <p><b>B:</b> Dari peruntukannya misalkan kalo masalah pelatihan biasanya saya simpan setengah tahun sampai satu tahun, baru saya pindah. Kalo undangan sebulan biasanya, seharusnya kan pake pedoman JRA yang dari deptan kan ya ,tapi dsini kayanya gak make. ya itu dia kurang SDM yang ngelola arsip disini jadi JRA nya gak bisa diterapkan. SDM nya bener-bener kurang.</p> <p><b>C:</b> Kalo kegunaannya sudah menurun atau informasinya udah gak <i>up to date</i> lagi. Biasanya yang selalu kita jaga tuh arsip laporan. Apalagi laporan keuangan karena nilai akuntabilitasnya lebih tinggi dibandingkan arsip lain.</p>	<p>didalamnya sudah tidak <i>up to date</i> lagi.</p>	<p>masih dapat digunakan sebagai antisipasi untuk temu kembali di masa yang akan datang (William Saffady, 2004, p.10)</p>
8	Apa yang akan	A:Tadi kan anda liat	Arsip dinamis yang	Selama masih

	<p>anda lakukan apabila di meja anda terdapat arsip dinamis inaktif?</p>	<p>sendiri pas tadi anda datang saya sedang membereskan, saya kirim ke depo. Ya maksud saya pusat arsip hanya kadang sering bilang depo, ya maksudnya tempat arsip-arsip yang udah inaktif, pada dasarnya langsung saya transfer, tadi tuh sisanya, kebetulan ada yang PKL saya jadi minta bantuan mereka.</p> <p><b>B:</b> Kalo saya misalkan arsip yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi pustaka ya saya simpan dulu takut kalo masih dibutuhkan, kalo yang lain ya saya kasih ke bagian arsip. Ya saya gitu, gak tau kalo yang lain. Kenapa yang berhubungan sama tupoksi saya simpan ya jelas karena lebih penting.</p> <p><b>C:</b> Ya pasti saya pisahkan, yang masih aktif saya simpan, yang udah inaktif saya kasih ke bagian arsip.</p>	<p>dirasa telah inaktif akan segera mereka pisahkan dari arsip dinamis yang masih aktif.</p>	<p>aktif maka arsip dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip yang sudah inaktif dikelola dan disimpan pada unit arsip sentral (Zulkifli Amsyah, 1996, p. 215)</p>
9	<p>Apakah disini ada tim penilai khusus</p>	<p>A: Yang jelas belum ada tim penilai, jadi</p>	<p>Tidak ada tim penilai khusus yang</p>	<p>Para penilai harus</p>



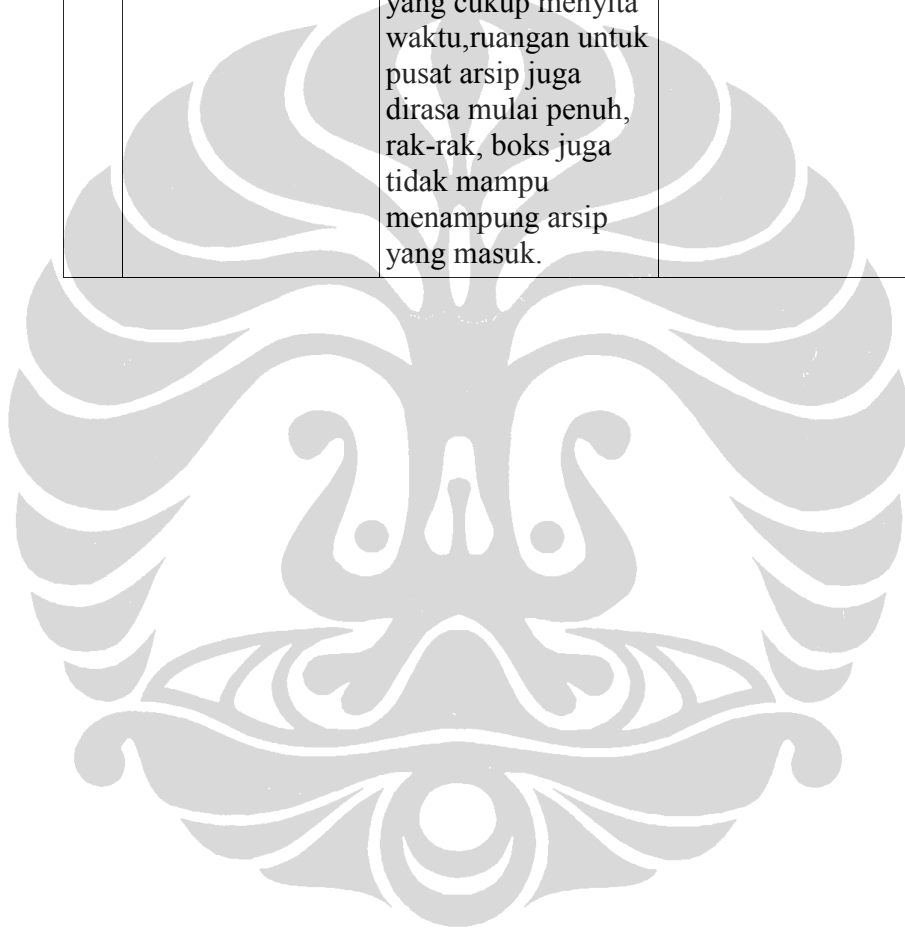
	?	<p>kita menilai inaktif itu dari JRA yang berlaku. Ya JRA deptan itu. Kita liat tahunnya(aktif dan inaktif), kedua kita liat kebutuhan akan arsip tersebut walaupun didalam JRA seharusnya inaktif tapi kalo masih dibutuhkan masih dipertahankan sebagai arsip vital.</p> <p><b>B:</b> Gak ada tim penilai, secara legalitas tim penilai gak ada. Jadi ya kita-kita ini aja yang ngurus arsip masing-masing.</p> <p><b>C:</b> Belum ada, hanya dikerjakan oleh kita kita ini aja orang yang ada di unit pengolah masing-masing.</p>	melakukan penilaian terhadap arsip di PUSTAKA.	menyadari bahwa menilai arsip tidak berarti harus menilai untuk kepentingan organisasi semata(Martono, 1994, p.52).
10	Apakah JRA Departemen Pertanian diterapkan?	<p><b>A:</b> Untuk JRA di Pustaka seperti halnya instansi-instansi lingkup deptan mengacu pada JRA yang diterbitkan Deptan. Semuanya pokoknya pakai ini. Semua arsip arsip disini ada kok didalam JRA deptan. Pelaksanaan penyusutan disini juga pakai JRA Deptan. Itu telah</p>	Penerapan Jadwal Retensi Arsip di PUSTAKA masih sangat minim.	Dengan adanya jadwal retensi maka petugas dapat melaksanakan seleksi arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan (Zulkifli Amsyah, 1996, p. 214)

		<p>dilakukan. Walaupun pelaksananya masih terbatas mengingat SDM nya yang belum mencukupi. <b>B:</b> Pedomannya ada dari Departemen Pertanian akan tetapi gak digunakan. Ya itu gak ada orang yang nanganin. <b>C:</b> Kalau untuk masalah itu saya kurang paham.</p>		
11	<p>Bagaimana dengan proses transfer, dilaksanakan atau tidak?</p>	<p><b>A:</b> Selama ini kita, pusat arsip menerima transfer dari unit pengolah, arsip yang masih kacau, tanpa BAP. Tugas-tugas di pusat arsip menjadi cukup berat untuk pengolahan arsip tersebut. <b>B:</b> Ada transfer, tapi sifatnya hanya berdasarkan banyaknya arsip yang ada pada masing-masing unit pengolah, maksudnya kalau dirasa gak penting lagi maka langsung diangkut ke pusat arsip dalam bentuk karungan. <b>C:</b> Kalau disini yang biasanya rutin di</p>	<p>Transfer telah dilaksanakan namun dalam pelaksanaannya masih sangat terbatas seperti tidak adanya BAP, dan biasanya arsip dinamis inaktif tersebut langsung dipindahkan, biasanya dalam karungan tanpa dikelompokkan terlebih dahulu.</p>	<p>ISO (15489-1, 2001, p.3) bahwa yang dimaksud dengan transfer adalah memindahkan arsip dinamis dari satu lokasi ke lokasi lainnya. Zulkifli Amsyah (1996, p. 216) bahwa pada proses transfer terdapat dua dokumen yaitu Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Jenis Arsip yang Diserahkan.</p>

		transfer ya laporan, ya balik lagi ke nilai tanggung jawabnya yang lebih tinggi, arsip yang lain ya berceceran.		
12	Pada saat transfer dilaksanakan, apakah dibuat Berita Acara Pemindahan?	<p><b>A:</b>Harusnya pake tapi disini gak bikin BAP. Berita Acara Pemindahannya hanya laporan secara lisan saja, kalo pemusnahan juga pake daftar untuk pemberitahuan kepada bidang masing-masing bahwa arsip tersebut akan dimusnahkan, sampai saat ini tidak ada masalah gak dibuat BAP mungkin ya itu karena kurang perhatian terhadap penanganan arsip dan minimnya SDM, ya SDM lah intinya.</p> <p><b>B:</b> Terus terang aja BAP gak ada dalam transfer arsip, arsip-arsip yang gak dipake langsung dibawa ke pusat arsip tanpa dicatat, baru kemudian di pusat arsip dipilah berdasarkan tahun, bulan, dan pokok masalah.</p> <p><b>C:</b> Belum dilaksanakan, sampe</p>	Pelaksanaan transfer arsip dinamis inaktif di PUSTAKA tidak disertakan BAP didalamnya.	Pada proses transfer terdapat dua dokumen yaitu Berita Acara Pemindahan dan Daftar Jenis Arsip yang Diserahkan (Zulkifli Amsyah, 1996, p. 216-217)

		sejauh ini belum ada.	
13	Kendala yang menghambat transfer apa saja?	<p><b>A:</b>SDM-nya,mempengaruhi kelancaran pelaksanaan, perhatian dari para pimpinan dalam hal pengelolaan, kalau dari segi sarana sebenarnya para pimpinan dapat memfasilitasi hal tersebut. Sosialisasi kearsipan yang tidak berjalan, terus kinerja yang kurang mungkin karena kulturenya pegawai negeri kayak gini, arsip dianggap tidak begitu penting, biasanya yang dianggap penting yang ada income nya mungkin arsip dianggap kurang menjanjikan untuk kesejahteraan.</p> <p><b>B:</b> SDM nya dari segi keahlian dan jumlahnya yang kurang, peralatannya juga, terus dana.</p> <p><b>C:</b> Kekurangan SDM baik dari segi kuantitas maupun kualitas,depot arsipnya kan ada di lantai 6 Gedung B jadi ada masalah pengangkutannya karena terdiri dari</p>	Kendala yang dihadapi antara lain SDM, peralatan, dana, kurangnya perhatian dari pimpinan, dan arsip dinamis yang masih dianggap tidak penting.

beberapa lantai jadi menyulitkan, waktu juga karena kontribusi mereka dalam penanganan arsip tidak 100% karena mereka juga punya kerjaan di bagian keuangan yang cukup menyita waktu, ruangan untuk pusat arsip juga dirasa mulai penuh, rak-rak, boks juga tidak mampu menampung arsip yang masuk.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



JRA

4	<b>Tanaman Industri dan Perkebunan</b>			
	a. Tanaman Semusim			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	b. Tanaman Tahunan			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	c. Tanaman Rempah dan Obat-obatan			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	d. Tanaman Aisi			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
5	<b>Peternakan</b>			
	a. Ternak besar / Ruminansi besar			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	b. Ternak kecil / Ruminansi kecil			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	c. Ternak Unggas			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	d. Aneka Ternak			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	e. Pakan Ternak			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	f. Obat-obatan / Vaksin / Sera			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	<b>Sosial Ekonomi Pertanian</b>			
	a. Sosiologi pertanian			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	<b>Alat dan Mesin Pasca Panen</b>			
	a. Rekayasa dan rancang bangun			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	b. Pengujian/Standardisasi			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital
	c. Pengolahan hasil/pasca panen			
	- Draft penelitian	2 Tahun	1 Tahun	
	- Hasil penelitian	3 Tahun	7 Tahun	Musnah Vital

## B. KELOMPOK BIDANG SUBTANTIF.

### 1. JADUAL RETENSI ARSIP SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

No	Jenis Arsip	Jangka waktu penyimpanan			Ket
		Aktif		Inaktif	
		DA II	DA I	D A P	
1	Data dan Laporan				
	a. Pengumpulan dan pengolahan data	1 Tahun	1 Tahun		Musnah
	b. Penyajian data	3 Tahun	2 Tahun	2 Tahun	Musnah
	c. Perjanjian Kerjasama	2 Tahun	1 Tahun		Vital
d. Laporan					
	- Berkala/Tahunan	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	- Insidental	3 Tahun	2 Tahun		Vital
2	Pengkajian SDM Pertanian				
	a. Standarisasi diklat unggulan	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	b. Pola pendidikan dasar petani/nelayan	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	c. Kelembagaan diklat pertanian, kelompok tani dan mitra usaha tani	3 Tahun	2 Tahun		Vital
d. Tenaga kerja pertanian, tenaga aparat pertanian	3 Tahun	2 Tahun		Vital	
3	Pengembangan Penyuluhan Pertanian				
	a. Kebijakan nasional penyuluhan	3 Tahun	2 Tahun	10 Tahun	Permane
	b. Pedoman umum, pedoman penyuluhan	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	c. Petunjuk teknis penyuluhan	3 Tahun	2 Tahun		Vital
d. Standar teknis media penyuluhan	3 Tahun	2 Tahun	Vital		
4	Pengembangan Kewirausahaan Agribisnis				
	a. Pedoman umum pengembangan agribisnis pert.	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	b. Pedoman sentra pengembangan agribisnis pert.	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	c. Pedoman operasional pengembangan kawasan agribisnis pertanian	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	d. Petunjuk penanganan kawasan desa pusat pertumbuhan agribisnis pertanian	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	e. Profil wirausaha agribisnis dan profil alumni magang Jepang	3 Tahun	2 Tahun		Vital
f. Analisa potensi dan peluang investasi	3 Tahun	2 Tahun		Vital	
5	Pendidikan dan Pelatihan				
	a. Pembinaan Diklat				
	- Pedoman penyelenggaraan diklat	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	- Petunjuk teknis	3 Tahun	2 Tahun		Vital
	- Petunjuk pelaksanaan	3 Tahun	2 Tahun		Vital
- Materi-materi diklat	3 Tahun	2 Tahun		Vital	

Universitas Indonesia

<b>b. Penyelenggaraan Diklat</b>				
- Program jangka panjang	3 Tahun	2 Tahun	5 Tahun	Musnah
- Program Tahunan / short course	2 Tahun	1 Tahun		Musnah
<b>c. Kurikulum</b>				
- Kurikulum	3 Tahun	2 Tahun	1 Tahun	Vital
- Silabus panjang	3 Tahun	2 Tahun		Vital
- Uraian bahan	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
- Pengajaran ( UBP )	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
- Kepustakaan	3 Tahun	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
- Jadwal pengajaran	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
<b>d. Pengajar / Widyaiswara</b>				
- Absensi	2 Tahun			Musnah
- Tugas dalam latihan	2 Tahun			Musnah
- Kualifikasi / Inventarisasi	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
- Kekorsaan	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
<b>e. Instalasi Diklat</b>				
- Asrama	2 Tahun			Musnah
- Perpustakaan dan alat peraga	5 Tahun			Musnah
- Laboratorium	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
- Bengkel latih	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
- Lapangan praktek	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
- Pusan inkubator agribisnis	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
- Balai latihan	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
<b>f. Evaluasi belajar</b>				
- Usulan soal	3 Tahun	2 Tahun		Vital
- Pembakuan soal	3 Tahun	2 Tahun	1 Tahun	Vital
- Pelaksanaan dan pengawasan ujian	3 Tahun	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
- Hasil ujian	3 Tahun	2 Tahun	1 Tahun	Musnah
<b>g. Siswa/peserta diklat</b>				
- Penerimaan / Mutasi	1 Tahun			Musnah
- Nomor induk / Buku Induk	3 Tahun	10 Tahun	2 Tahun	Musnah
- Absensi / Keterangan	2 Tahun			Musnah
- Legger Angka / Raport	3 Tahun	2 Tahun		Musnah
- Kesiswaan / Mahasiswa	3 Tahun	2 Tahun	2 Tahun	Musnah



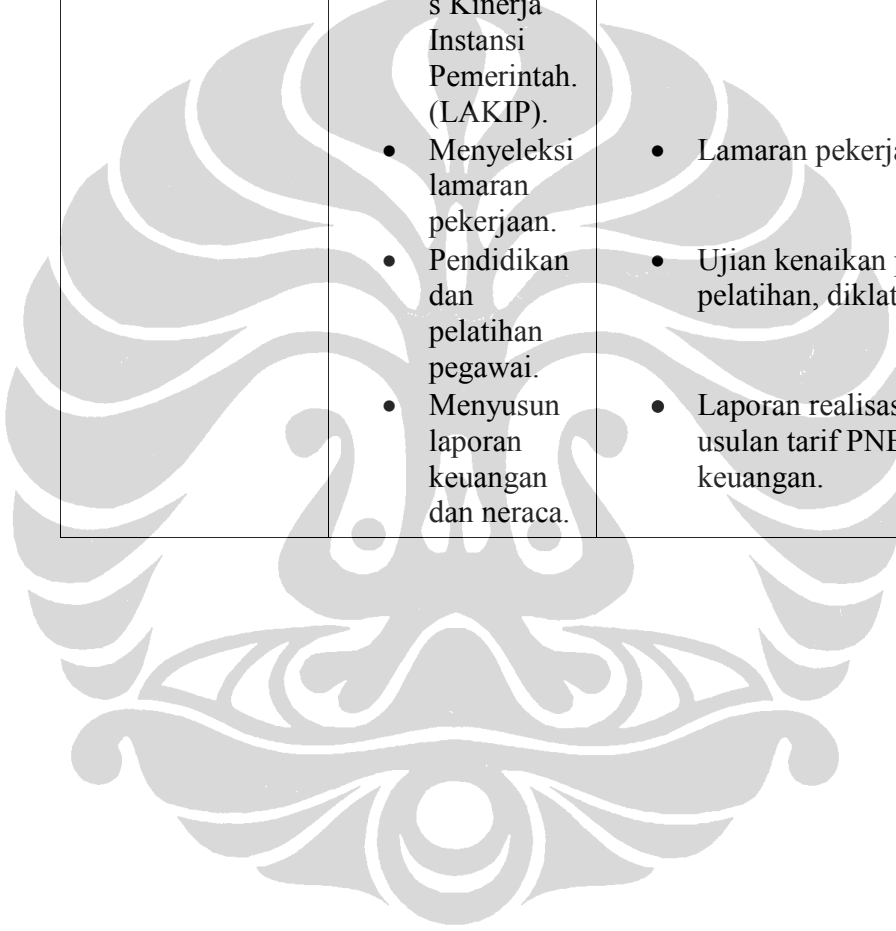
**LAMPIRAN 4**  
**Analisa**

4.12 Tabel Analisa Fungsi Bisnis

Fungsi	Kegiatan	Transaksi
1. Perumusan program perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan program.</li> <li>• Penyusunan Nota Keuangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> <li>• Penyusunan konsep pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program-program perpustakaan dan penyebaran informasi IPTEK pertanian.</li> <li>• Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara.</li> <li>• Laporan tri wulan, tengah tahun, tahunan.</li> </ul>
2. Pengelolaan sumber daya perpustakaan dan pengembangan aplikasi teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan bahan pustaka.</li> <li>• Kerjasama pertukaran informasi.</li> <li>• Pembinaan sumber daya perpustakaan.</li> <li>• Konservasi informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice-invoice , tukar majalah.</li> <li>• Kerjasama informasi perpustakaan digital, pertukaran informasi IPTEK bidang pertanian, kerjasama pendampingan.</li> <li>• Proyek pembinaan.</li> <li>• Diklat pengelolaan naskah kuno.</li> </ul>

	<p>IPTEK pertanian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan administrasi perpustakaan, rujukan, dan informasi.</li> <li>• Penyiapan bahan desain sistem informasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permintaan penelusuran, abstrak dan bibliografi hasil penelitian pertanian.</li> <li>• Pengelolaan pangkalan data CARIS, penyebaran informasi terbaru dan terseleksi, pengelolaan database.</li> </ul>
3. Pembinaan sumberdaya perpustakaan di lingkungan Departemen Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan materi pembinaan.</li> <li>• Menentukan pengajar/nara sumber.</li> <li>• Administrasi pembinaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft materi-materi.</li> <li>• Draft nama-nama nara sumber.</li> <li>• Honor pengajar.</li> </ul>
4. Pembinaan dan pengelolaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan lintas komoditas pertanian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyeleksi naskah.</li> <li>• Penyebaran publikasi kepada masyarakat.</li> <li>• Sumber daya publikasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaikan naskah, penolakan naskah, permintaan naskah, pengembalian naskah.</li> <li>• Koordinasi diseminasi, tim diseminasi, pengiriman publikasi, naskah yang sudah terbit.</li> <li>• Sumber daya publikasi.</li> </ul>
5. Penyebaran informasi teknologi dan hasil-hasil penelitian pertanian melalui pengembangan jaringan informasi dan promosi inovasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengemas informasi untuk CD interaktif/siaran radio/siaran TV.</li> <li>• Pemutahiran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cd siaran interaktif, display produk pada dialog interaktif Agrinex Expo, ringkasan kontrak.</li> <li>• Pangkalan data.</li> </ul>

<p>pertanian.</p>	<p>pangkalan data.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promosi dan pameran hasil penelitian pertanian.</li> <li>• Mengembangkan homepage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data-data pameran Agro dan Food Expo .</li> <li>• Homepage.</li> </ul>
<p>6. Pengelolaan sarana instrumen teknologi informasi dan bahan pustaka.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengadaan sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka.</li> <li>• Memonitor sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invoice-invoice.</li> <li>• Monitoring.</li> </ul>
<p>7. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran gaji pegawai.</li> <li>• Pengelolaan barang inventaris kantor.</li> <li>• Menyusun laporan kegiatan pusat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realisasi gaji.</li> <li>• Pemeriksaan barang, pengurusan ulang SPK gedung kantor, pemeliharaan lift.</li> <li>• Laporan kegiatan.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan.</li><li>• Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. (LAKIP).</li><li>• Menyeleksi lamaran pekerjaan.</li><li>• Pendidikan dan pelatihan pegawai.</li><li>• Menyusun laporan keuangan dan neraca.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kartu kendali.</li><li>• LAKIP.</li><li>• Lamaran pekerjaan, praktek kerja.</li><li>• Ujian kenaikan pangkat, pelatihan, diklat.</li><li>• Laporan realisasi anggaran, draft usulan tarif PNBK, laporan keuangan.</li></ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**LAMPIRAN 5**  
**Daftar Arsip**

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN				
NO	BERJUDAH DAN DEKRIPI ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Surat keterangan k. umum. Reg. Tg - Paksiabang	2001	1	Map
2	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
3	Surat - lap. akhir Reg. P. 10/10/01	2001	1	Map
4	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
5	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
6	Surat - lap. akhir Reg. P. 10/10/01	2001	1	Map
7	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
8	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
9	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
10	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
11	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
12	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
13	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
14	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
15	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
16	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
17	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
18	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
19	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
20	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
21	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map
22	Keputusan pengabdian sosial. P. 10/10/01	2001	1	Map

**DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN**

NO.	SERIESI JENIS DAN DESKRIPSI ARSIP	TAHUN	JUMLAH
1.	Spj operasional & upah Reg. 779 - Palembang.	2005	1
2.	kegiatan pengembangan sistem September '05	2005	1
3.	Spk. -lap. akhir Reg. Deseminasi -lap. Akhir Reg. pengembangan sistem	2005	1
4.	keuangan program	2006	1
5.	program	2006	1
6.	SSP (Surat Setoran pajak)	2008	1
7.	keuangan	2008	1
8.	LS Honor penyusunan RAAK1 keuangan	2007	1
9.	Mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran APBN	2007	1
10.	kecap perijinan	2008	1
11.	karubid pengetahuan data kualitatif IH	2006	1
12.	United Nations group of experts on geographical names	2006	1
13.	Daftar perkembangan Anggaran	2006	1
14.	Berita acara pemeriksaan barang / jasa	2008	1
15.	SSP (Surat setoran penerimaan Negara akhir pajak)	2008	1
16.	SSP (surat setoran pajak)	2008	1
17.	Surat pernyataan	2008	1
18.	Pingasan kontrak	2008	1
19.	Surat permintaan pembayaran putri.	2009	1
20.	laporan perijinan	2008	1
21.	Surat keputusan bupati	2007	1
22.	Pincian biaya pertunjukan dinas.	2008	1

**Lampiran 6**  
**BAP**

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP  
NOMOR : .....

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan pokok Kearsipan, pada hari ini ..... tanggal ..... tahun .....  
Bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....  
Jabatan .....  
NIP .....  
Unit kerja .....

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... Unit Kerja /Depot Arsip  
..... yang selanjutnya disebut pihak I yang memindahkan arsip.

Nama .....  
Jabatan .....  
NIP .....  
Unit Kerja .....

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... Unit Kerja/Depot Arsip  
..... yang selanjutnya disebut pihak II yang menerima pemindahan arsip.

Menyatakan mengadakan serah terima pemindahan arsip dari Unit Kerja/Depot Arsip ..... sebagaimana terlampir untuk disimpan, dikelola, dirawat dan dilestarikan.

Pihak II  
Yang menerima pemindahan arsip.

Pihak I  
Yang memindahkan arsip

(.....)  
NIP. ....

(.....)  
NIP. ....

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**  
**NOMOR : .....**

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan pokok Kearsipan, pada hari ini, ..... tanggal ..... tahun ..... Bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....  
 Jabatan .....  
 NIP .....  
 Unit kerja .....

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... Unit Kerja /Depot Arsip ..... yang selanjutnya disebut pihak I yang memindahkan arsip.

Nama .....  
 Jabatan .....  
 NIP .....  
 Unit Kerja .....

Dalam hal ini bertindak atas nama ..... Unit Kerja/Depot Arsip ..... yang selanjutnya disebut pihak II yang menerima pemindahan arsip.

Menyatakan mengadakan serah terima pemindahan arsip dari Unit Kerja/Depot Arsip ..... sebagaimana terlampir untuk disimpan, dikelola, dirawat dan dilestarikan.

Pihak II  
Yang menerima pemindahan arsip.

Pihak I  
Yang memindahkan arsip

( ..... )  
NIP. ....

( ..... )  
NIP. ....